

Zarządzenie Nr 7/2020
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Siedlcu
z dnia 8 września 2020 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:
Zastępcą Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Siedlcu

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) zarządza się, co następuje:

§1.

1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Siedlcu: Zastępcą Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Siedlcu.
2. Tekst ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Tekst ogłoszenia o naborze podlega zamieszczeniu na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Siedlcu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Siedlec i na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Siedlcu.

§2.

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Siedlcu: Zastępcą Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Siedlcu nastąpi odrębnym zarządzeniem.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej w Siedlcu
/-/ Beata Wieczorek

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Siedlcu

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

Zastępca Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Siedlcu

1. Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Pomocy Społecznej w Siedlcu, ul. Zbąszyńska 17, 64-212 Siedlec

2. Stanowisko pracy:

stanowisko urzędnicze: Zastępca Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Siedlcu

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej zgodnie z art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U z 2019r. poz. 1507 z późn. zm.);
- 4) co najmniej 5 letni staż pracy w pomocy społecznej;
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 7) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa, a w szczególności:
 - Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o pomocy społecznej,
 - ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - ustawy o świadczeniach rodzinnych,
 - ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
 - ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 2) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- 3) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- 4) preferowane doświadczenie zawodowe związane z obsługą klienta w administracji publicznej,
- 5) odporność na stres, odpowiedzialność, samodzielność, komunikatywność, dokładność, umiejętność pracy pod presją czasu.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Zarządzanie, nadzorowanie i kierowanie pracą Ośrodka i podległych pracowników podczas nieobecności Kierownika Ośrodka.
- 2) Nadzorowanie i koordynowanie działań Dziennego Domu Senior + w Siedlcu.
- 3) Pozyskiwanie środków finansowych na działalność Dziennego Domu Senior + , w tym unijnych.
- 4) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika OPS.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Podstawa zatrudnienia: umowa na czas określony z możliwością przedłużenia,
- 2) Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy – 1/4 etatu;
- 3) Planowany termin zatrudnienia: październik 2020 r.;
- 4) Praca w siedzibie: Ośrodka Pomocy Społecznej w Siedlcu ul. Zbąszyńska 17
Dziennego Domu Senior + w Siedlcu ul. Zbąszyńska 8;
- 5) Praca z monitorem ekranowym;
- 6) Obsługa urządzeń biurowych.

7. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Siedlcu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys –CV
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopia dokumentów poświadczających wykształcenie (oryginały do wglądu),
- 5) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy, oświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,

- 8)) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (przed zawarciem umowy kandydat przedkłada informację z Krajowego Rejestru Karnego),
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r. poz.1000 i 1669) oraz art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.(Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).
- 10) oświadczenie, że kandydat posiada obywatelstwo polskie

9. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

Wnioski aplikacyjne wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 21 września 2020r. do godziny 15.30** w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Siedlcu ul. Zbąszyńska 17 lub przesłać na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Siedlcu ul. Zbąszyńska 17, 64-212 Siedlec w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko: Zastępca Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Siedlcu”. Decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Siedlcu.

Dokumenty, które zostaną złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą brane pod uwagę w procedurze naboru.

9. Informacja o naborze

Postępowanie rekrutacyjne zostanie przeprowadzone przez Komisję Rekrutacyjną powołaną odrębnym zarządzeniem Kierownika OPS.

Komisja dokona oceny formalnej złożonych ofert oraz przeprowadzi test wiedzy i rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami zakwalifikowanymi do kolejnego etapu.

Kandydaci zostaną zawiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia testu wiedzy i rozmów kwalifikacyjnych (telefonicznie lub przez e-mail).

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Ośrodka oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Siedlec a także na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Siedlcu.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Siedlcu ma prawo odwołać nabór bez podania przyczyny.

Siedlec, 8 września 2020 r.

Kierownik

Ośrodka Pomocy Społecznej
w Siedlcu
/-/ Beata Wieczorek

Załącznik Nr 2 do
Zarządzenia Nr 7/2020
Kierownika OPS w Siedlcu
z dnia 8 września 2020 r.

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(adres)

**Oświadczenie do celów rekrutacji
w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko
urzędnicze**

Zgodnie z wymogami określonymi w obowiązującej ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz świadoma/y odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. oświadczam, iż:

- posiadam obywatelstwo,
- mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- mój stan zdrowia pozwala / nie pozwala na wykonywanie pracy na danym stanowisku.

.....
(podpis kandydata)

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(adres)

Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez OPS w Siedlcu moich danych osobowych podanych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji.
2. Przyjmuję do wiadomości, że:
 - a) Administratorem moich danych osobowych jest OPS w Siedlcu
 - b) Inspektorem Ochrony Danych w OPS w Siedlcu jest Damian Sarbak, adres e-mail iod@presstu.pl
 - c) podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w OPS w Siedlcu. Zgoda może zostać wycofana poprzez złożoną na piśmie prośbę w OPS w Siedlcu. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia w procesie rekrutacji;
 - d) przysługuje mi prawo do dostępu do moich danych, ich sprostowania, kopii danych, usunięcia po okresie rekrutacji, a także prawo przenoszenia danych;
 - e) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
 - f) podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych do celów rekrutacji przez OPS w Siedlcu jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - g) przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w OPS w Siedlcu, z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w OPS w Siedlcu. Dane mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;
 - h) odbiorcami moich danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a podmiotem.

.....
(podpis kandydata)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe

.....

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–3 są zgodne z dowodem osobistym

Seria..... nr

wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)